

**OFICIALÍA MAYOR**

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL RELATIVO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

*Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: OFICIALÍA MAYOR.*

**MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 4, 19, 23 FRACCIÓN XVIII, 58, 59 FRACCIONES II, XX y XXVII y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 8 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 2, 5, 6, 7 FRACCIONES XIII, XXII, XXVI, XXXV, XXXIX Y LV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; Y**

**CONSIDERANDO**

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 05 de abril de 2016, se estableció la obligación de ingresar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los "Índices de expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios", con el propósito de contar con un documento que permitiera integrar debida y uniformemente los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Que por Acuerdo de la entonces Secretaría de Finanzas, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 4 de mayo de 2017, se modificó el Acuerdo de fecha 05 de abril de 2016, con el propósito de modificar los formatos denominados "Índices de expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios" y los formatos e instructivos de llenado de los mismos, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa presenciales, que deberán observar de manera obligatoria la Secretaría de Finanzas, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y municipios, siempre que los actos a que se refiera la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se realice con cargo total o parcial a los fondos del Gobierno del Estado de México.

Que por Decreto número 182, por el cual se emite la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre 2023, se crea la Oficialía Mayor como una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo establecido en los artículos 23 fracción XVIII, 58 y 59 de la citada Ley, la cual es la encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Que el Estado de México requiere avanzar en la modernización de la administración pública, lo que implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquéllos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando en todo momento las oportunidades de mejora.

Que atendiendo a lo señalado por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, las dependencias del Ejecutivo, estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera, para el fortalecimiento de los mecanismos de control interno sobre la documentación comprobatoria, resultante de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que para tal efecto instauren la Oficialía Mayor, las dependencias, entidades, los tribunales administrativos y Ayuntamientos de los municipios del Estado, siempre que los actos a que se refiere la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México.

Que para contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Administración Pública Estatal, es necesario continuar modernizando el marco jurídico, lo que implica la evaluación permanente de sus procedimientos y

estrategias, a fin de consolidar aquéllos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando en todo momento las oportunidades de mejora, por lo que se requiere modificar los Índices de expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en sus diferentes modalidades, e instructivos de llenado.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, corresponde a la Oficialía Mayor establecer las políticas y expedir las normas técnicas y administrativas en las materias que regula la Ley en cita.

Que, en el marco de lo antes citado, resulta necesario contar con un documento que permita integrar debida y uniformemente los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL RELATIVO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene como propósito modificar los formatos denominados "Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", y los formatos e instructivos de llenado de los mismos, en sus diferentes modalidades que se adjuntan y forman parte integrante del presente acuerdo, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa presenciales, que deberán observar de manera obligatoria la propia Oficialía Mayor, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y Municipios del Estado, siempre que los actos a que se refiere la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán implementarse en los expedientes que se integran con motivo de los procedimientos adquisitivos que se realicen a partir de la fecha de la vigencia del presente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Corresponderá a la Oficialía Mayor la interpretación del presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Se deja sin efectos el "Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios", publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 04 de mayo de 2017.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, los veintidós días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

**OFICIAL MAYOR.- LCDA. MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO.-RÚBRICA.**



**ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL**  
**DOCUMENTOS INTEGRADOS**

I									
I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA									
I.2 No. DE LICITACIÓN									
I.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO									
I.4 EMPRESA									
I.5 IMPORTE DE CONTRATO									
II									
II.1 No	II.2 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3 EXISTE		II.4 ORIGINAL O COPIA	II.5 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	II.6 SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	II.7 FIRMA	II.8 FOLIO	II.9 COMENTARIO
		SI	NO						
1	IMPRESIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL BIEN O SERVICIO								
2	ESTUDIO DE MERCADO								
3	OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL								
4	DICTAMEN TÉCNICO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO								
5	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL. (EN SU CASO)								
6	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO DISTINTA A LA ESTABLECIDA. (EN SU CASO)								
7	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EJERCER LOS RECURSOS, EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. (EN SU CASO)								
8	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES, ASÍ COMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA DE QUE EN SUS ARCHIVOS NO SE CUENTA CON ESOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES (EN SU CASO)								
9	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS								
10	ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DONDE SE DETERMINA LA EXCEPCIÓN A LA MODALIDAD PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.								
11	CONVOCATORIA PÚBLICA								
12	PUBLICACIÓN A TRAVÉS DEL MEDIO ELECTRÓNICO COMPRAMEX Y EN LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CAPITAL DEL ESTADO Y A NIVEL NACIONAL								
13	BASES								
14	CONSTANCIA(S) QUE AVALE(N) QUE LA(S) EMPRESAS(O) PERSONA(S) FÍSICAS, NO SE ENCUENTRE(N) INCLUIDA(S) EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS								
15	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO)								
16	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO)								
17	RECIBOS DE PAGO DE BASES								
18	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS								
19	PROPUESTA(S) TÉCNICA(S)								
20	PROPUESTA(S) ECONÓMICA(S)								
21	ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS								
22	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE PROPUESTAS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA								
23	PRECIOS DE REFERENCIA								
24	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS								
25	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE CONTRAOFERTA								
26	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO)								
27	ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA								
28	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN								
29	ACUERDO DEL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ								
30	FALLO DE ADJUDICACIÓN								
31	CONTRATO(S)								
32	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO)								
33	GARANTÍAS: DE ANTICIPO (EN SU CASO) DE CUMPLIMIENTO (EN SU CASO) DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (EN SU CASO)								
34	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR EL ÁREA USUARIA								
35	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL ÁREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO)								
36	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO)								
37	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO/APLICACIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO)								
38	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO								
39	CONVENIO MODIFICATORIO. (EN SU CASO)								
40	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA (S) DE GARANTÍAS. (EN SU CASO)								
II.10 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO			FIRMA				

El servidor público responsable del resguardo de los expedientes de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Licitación Pública Nacional Presencial"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

**I. Datos Generales.**

- I.1 **Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
- I.2 **No. de Licitación:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
- I.3 **Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
- I.4 **Empresa:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- I.5 **Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

**Nota.** En caso de contratación de varias empresas, se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

**II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**

- II.1 **Número:** Consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 **Descripción del Documento:** Concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 **Existe (si, no):** Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 **Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 **Responsable de la Información:** Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.
- II.6 **Servidor público que valida:** Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.7 **Firma:** Firma del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.8 **Folio:** Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
- II.9 **Comentario:** Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
- II.10 **Servidor público responsable del resguardo del expediente:** Nombre, cargo y firma del responsable del resguardo del expediente documental de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, quien tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.**

1. **Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
2. **Estudio de Mercado:** Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición y determinar la modalidad, es decir, conocer los precios que prevalecen en el mercado; contando para ello con formatos de control integrado en los cuales contendrán, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes descripciones
  - Solicitud de Estudio de Mercado por el área usuaria.
  - Dictamen técnico (De acuerdo a la POBALIN-059).
  - Bitácora de envío de solicitud de cotización a proveedores.
  - Solicitud de cotización de Bienes o Servicios.
  - Cotizaciones por parte de los prestadores de servicios.
  - Boletín de empresas no objetadas.
  - Registro en el Padrón de Proveedores o registro en el SAT.
  - Bitácora del Estudio de Mercado.

Lo anterior con la finalidad de que se determine la existencia de bienes en cantidad, calidad y oportunidades requeridas, asimismo, en dichas documentales se verificará la existencia de proveedores o prestadores de servicios.

3. **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
4. **Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
5. **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
6. **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Subsecretaría de Tesorería, a través de la Dirección General de Tesorería o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
7. **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales (en su caso):** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
8. **Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):** Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
9. **Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
10. **Acuerdo del Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción a la modalidad para el desahogo del procedimiento adquisitivo:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción para el desahogo del procedimiento adquisitivo.
11. **Convocatoria Pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento correlativo.
12. **Publicación a través del medio electrónico Compramex y en los diarios de mayor circulación en la Capital del Estado y a nivel nacional:** Documento donde conste que la convocatoria se publicó en los medios que establece la normatividad aplicable en la materia, dicha publicación contendrá los datos de la convocatoria. Asimismo, se incluirán en este apartado los documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria y su inclusión en el sistema Compramex.

13. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
14. **Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.  
  
**Nota.** El documento o constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos, deberá ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.
15. **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases de los bienes o servicios a adquirir.
16. **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto, nombre o clave de los interesados que participen, las preguntas y las aclaraciones respectivas, en su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases, las demás consideraciones que se estimen necesarias; y firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.
17. **Recibos de pago de Bases:** Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el oferente realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.
18. **Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.
19. **Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferente (s), respecto del bien o servicio licitado.
20. **Propuesta (s) Económica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferente (s) respecto del bien o servicio licitado.
21. **Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, en donde se citan la declaratoria de inicio del acto, lectura del registro de asistencia al acto, declaratoria de asistencia del número de licitantes, presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas técnicas, revisión cuantitativa de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, revisión cuantitativa de las propuestas económicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta; o en su caso, para la subasta inversa electrónica, y lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
22. **Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria:** Escrito presentado por las áreas requirentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
23. **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
24. **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases, así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
25. **Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de contraoferta que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.



26. **Documento de Contraoferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
27. **Acta del Acto de Contraoferta:** Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
28. **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del (los) licitante(s) que reúna(n) los requisitos solicitados en las bases.
29. **Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes del comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.
30. **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados, cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases; y comunicación del fallo.
31. **Contrato (s):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
32. **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
33. **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
34. **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
35. **Evidencia Documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
36. **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales y/o Sanciones Administrativas (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
37. **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
38. **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato:** Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
39. **Convenio Modificadorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
40. **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS							
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL							
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		DOCUMENTOS INTEGRADOS							
I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA									
I.2 No. DE INVITACIÓN									
I.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO									
I.4 EMPRESA									
I.5 IMPORTE DE CONTRATO									
II.1 No	II.2 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3 EXISTE		II.4 ORIGINAL O COPIA	II.5 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	II.6 SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	II.7 FIRMA	II.8 FOLIO	II.9 COMENTARIO
		SI	NO						
1	IMPRESIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL BIEN O SERVICIO.								
2	ESTUDIO DE MERCADO								
3	OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL								
4	DICTAMEN TÉCNICO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.								
5	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL. (EN SU CASO)								
6	OFICIO DE AUTORIZACION DE FORMA DE PAGO DISTINTA A LA ESTABLECIDA. (EN SU CASO)								
7	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EJERCER LOS RECURSOS, EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. (EN SU CASO)								
8	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES, ASÍ COMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA DE QUE EN SUS ARCHIVOS NO SE CUENTA CON ESOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES (EN SU CASO)								
9	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.								
10	ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DONDE SE DETERMINA LA EXCEPCIÓN A LA MODALIDAD PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.								
11	BASES.								
12	INVITACIONES								
13	CONSTANCIA(S) QUE AVALE(N) QUE LA(S) EMPRESA(S) O PERSONA(S) FÍSICA(S), NO SE ENCUENTRE(N) INCLUIDA(S) EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS.								
14	BITACORA DE INVITACIÓN A CONCURSO Y CONTROL DE ENTREGA DE BASES A OFERENTES								
15	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
16	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
17	RECIBOS DE PAGO DE BASES								
18	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
19	PROPUESTA(S) TÉCNICA(S).								
20	PROPUESTA(S) ECONÓMICA(S).								
21	ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
22	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE PROPUESTA PRESENTADO POR EL ÁREA USUARIA.								
23	PRECIOS DE REFERENCIA.								
24	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.								
25	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
26	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO).								
27	ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
28	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.								
29	ACUERDO DEL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ								
30	FALLO DE ADJUDICACIÓN.								
31	CONTRATO(S).								
32	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO).								
33	GARANTÍAS: DE ANTIPO (EN SU CASO). DE CUMPLIMIENTO (EN SU CASO). DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (EN SU CASO)								
34	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR EL ÁREA USUARIA.								
35	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL ÁREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO)								
36	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO).								
37	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO/APLICACIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO).								
38	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.								
39	CONVENIO MODIFICATORIO. (EN SU CASO)								
40	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA (S) DE GARANTÍAS. (EN SU CASO)								
II.10 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO		FIRMA					

El servidor público responsable del resguardo de los expedientes de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Invitación Restringida Presencial"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

**I. Datos Generales.**

- I.1 **Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
- I.2 **No. de Invitación:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
- I.3 **Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
- I.4 **Empresa:** Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- I.5 **Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

**Nota.** En caso de contratación de varias empresas, se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

**II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**

- II.1 **Número:** consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 **Descripción del Documento:** concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 **Existe (si, no):** Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 **Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 **Responsable de la Información:** Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.
- II.6 **Servidor público que valida:** Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.7 **Firma:** Firma del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.8 **Folio:** Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
- II.9 **Comentario:** Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
- II.10 **Servidor público responsable del resguardo del expediente:** Nombre, cargo y firma del responsable del resguardo del expediente documental de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, quien tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Invitación Restringida Presencial.**

1. **Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
2. **Estudio de mercado:** Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición y determinar la modalidad, es decir, conocer los precios que prevalecen en el mercado; contando para ello con formatos de control integrado en los cuales contendrán, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes descripciones
  - Solicitud de Estudio de Mercado por el área usuaria.
  - Dictamen técnico (De acuerdo a la POBALIN-059).
  - Bitácora de envío de solicitud de cotización a proveedores.
  - Solicitud de cotización de Bienes o Servicios.
  - Cotizaciones por parte de los prestadores de servicios.
  - Boletín de empresas no objetadas.
  - Registro en el Padrón de Proveedores o registro en el SAT.
  - Bitácora del Estudio de Mercado.

Lo anterior con la finalidad de que se determine la existencia de bienes en cantidad, calidad y oportunidades requeridas, asimismo, en dichas documentales se verificará la existencia de proveedores o prestadores de servicios.

3. **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
4. **Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
5. **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
6. **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Subsecretaría de Tesorería, a través de la Dirección General de Tesorería o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
7. **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales (en su caso):** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
8. **Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):** Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
9. **Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
10. **Acuerdo del Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción a la modalidad para el desahogo del procedimiento adquisitivo:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción para el desahogo del procedimiento adquisitivo.
11. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
12. **Invitaciones:** Incluir las invitaciones oficiales entregadas a por lo menos tres personas que sean seleccionadas de entre los que estén inscritos en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.

Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad.

- 13. Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.  
  
**Nota.** El documento o constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos, deberá ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.
- 14. Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de bases a oferentes:** Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
- 15. Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y las bases de los bienes o servicios a adquirir.
- 16. Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto, nombre o clave de los interesados que participen, las preguntas y las aclaraciones respectivas, en su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases, las demás consideraciones que se estimen necesarias, firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.
- 17. Recibos de pago de Bases:** Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el oferente realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.
- 18. Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.
- 19. Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferente (s), respecto del bien o servicio licitado.
- 20. Propuesta (s) Económica (s):** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferente (s) respecto del bien o servicio licitado.
- 21. Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan la declaratoria de inicio del acto, lectura del registro de asistencia al acto, declaratoria de asistencia del número de licitantes, presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas técnicas, revisión cuantitativa de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, revisión cuantitativa de las propuestas económicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta; o en su caso, para la subasta inversa electrónica, y lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
- 22. Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria:** Escrito presentado por las áreas requirentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
- 23. Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
- 24. Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases, así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
- 25. Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de Contraoferta que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.

26. **Documento de Contraoferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
27. **Acta del Acto de Contraoferta:** Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
28. **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del (los) oferente(s) que reúna(n) los requisitos solicitados en las bases.
29. **Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes del comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.
30. **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados, cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases; y comunicación del fallo.
31. **Contrato (s) validado por unidad administrativa (en su caso):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
32. **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
33. **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
34. **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
35. **Evidencia Documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
36. **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales y/o Sanciones Administrativas (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
37. **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
38. **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato:** Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
39. **Convenio Modificadorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
40. **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO									
ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS									
ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL									
DOCUMENTOS INTEGRADOS									
I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA									
I.2 No. DE ADJUDICACIÓN									
I.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO									
I.4 EMPRESA									
I.5 IMPORTE DE CONTRATO									
II.1 No	II.2 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3 EXISTE		II.4 ORIGINAL O COPIA	II.5 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	II.6 SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA	II.7 FIRMA	II.8 FOLIO	II.9 COMENTARIO
		SI	NO						
1	IMPRESIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL BIEN O SERVICIO.								
2	ESTUDIO DE MERCADO								
3	COTIZACIONES (EN SU CASO)								
4	OFICIO DE SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL								
5	DICTAMEN TÉCNICO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.								
6	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, (EN SU CASO)								
7	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO DISTINTA A LA ESTABLECIDA. (EN SU CASO)								
8	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EJERCER LOS RECURSOS, EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. (EN SU CASO)								
9	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES, ASÍ COMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA DE QUE EN SUS ARCHIVOS NO SE CUENTA CON ESOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES (EN SU CASO)								
10	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.								
11	ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DONDE SE DETERMINA LA EXCEPCIÓN A LA MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.								
12	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE PROCEDENCIA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE (EN SU CASO).								
13	ACUERDO DEL COMITÉ DE PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (EN SU CASO)								
14	INVITACIÓN.								
15	CONSTANCIA (S) QUE AVAL(E)N QUE LA(S) EMPRESA(S) O PERSONA(S) FÍSICA(S) NO SE ENCUENTRE(N) INCLUIDA(S) EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS.								
16	BITACORA DE INVITACIÓN A CONCURSO Y CONTROL DE ENTREGA DE INVITACIÓN A OFERENTES								
17	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
18	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).								
19	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS								
20	PROPUESTA(S) TÉCNICA(S).								
21	PROPUESTA(S) ECONÓMICA(S).								
22	ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.								
23	OFICIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE PROPUESTA PRESENTADO POR EL ÁREA USUARIA.								
24	PRECIOS DE REFERENCIA.								
25	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.								
26	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
27	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO).								
28	ACTA DEL ACTO DE CONTRAOFERTA.								
29	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.								
30	ACUERDO DEL ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ								
31	FALLO DE ADJUDICACIÓN.								
32	CONTRATO (S).								
33	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO).								
34	GARANTÍAS: DE ANTICIPO (EN SU CASO). DE CUMPLIMIENTO (EN SU CASO). DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (EN SU CASO).								
35	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR EL ÁREA USUARIA.								
36	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DIRIGIDO AL ÁREA RESPECTIVA, EN POSIBLES INCUMPLIMIENTOS (EN SU CASO)								
37	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO).								
38	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO/APLICACIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO).								
39	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.								
40	CONVENIO MODIFICATORIO. (EN SU CASO)								
41	ENDOSOS MODIFICATORIOS A LA PÓLIZA (S) DE GARANTÍAS. (EN SU CASO)								
II.10 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y CARGO			FIRMA				

El servidor público responsable del resguardo de los expedientes de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Adjudicación Directa Presencial"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

**I. Datos Generales.**

- I.1 **Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
- I.2 **No. de Adquisición:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
- I.3 **Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
- I.4 **Empresa:** Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- I.5 **Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

**Nota.** En caso de contratación de varias empresas, se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

**II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**

- II.1 **Número:** consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2 **Descripción del Documento:** concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3 **Existe (si, no):** Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4 **Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5 **Responsable de la Información:** Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.
- II.6 **Servidor público que valida:** Nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.7 **Firma:** Firma del (los) servidor(es) público(s) que valida(n) la correcta integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- II.8 **Folio:** Folio en el que se encuentra cada uno de los documentos referenciados en el índice.
- II.9 **Comentario:** Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.
- II.10 **Servidor público responsable del resguardo del expediente:** Nombre, cargo y firma del responsable del resguardo del expediente documental de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, quien tendrá la encomienda de administrar, organizar, conservar e integrar los expedientes para efecto de contar con una eficiente localización, garantizando el acceso a la consulta de los archivos, considerando los principios de máxima publicidad, congruencia y de legalidad que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Adjudicación Directa Presencial.**



1. **Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
2. **Estudio de mercado:** Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición y determinar la modalidad, es decir, conocer los precios que prevalecen en el mercado; contando para ello con formatos de control integrado en los cuales contendrán, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes descripciones
  - Solicitud de Estudio de Mercado por el área usuaria.
  - Dictamen técnico (De acuerdo a la POBALIN-059).
  - Bitácora de envío de solicitud de cotización a proveedores.
  - Solicitud de cotización de Bienes o Servicios.
  - Cotizaciones por parte de los prestadores de servicios.
  - Boletín de empresas no objetadas.
  - Registro en el Padrón de Proveedores o registro en el SAT.
  - Bitácora del Estudio de Mercado.

Lo anterior con la finalidad de que se determine la existencia de bienes en cantidad, calidad y oportunidades requeridas, asimismo, en dichas documentales se verificará la existencia de proveedores o prestadores de servicios.

3. **Cotizaciones (en su caso):** Documentos emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.
4. **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
5. **Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
6. **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
7. **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Subsecretaría de Tesorería, a través de la Dirección General de Tesorería o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
8. **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales (en su caso):** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
9. **Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso):** Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
10. **Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
11. **Acuerdo del Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción a la modalidad del desahogo para el procedimiento adquisitivo:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, donde se determina la excepción para el desahogo del procedimiento adquisitivo.
12. **Oficio de Justificación de Procedencia por Excepción a la Licitación Pública y documentación soporte (en su caso):** Documento que señala la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa usuaria.
13. **Dictamen del Comité de Procedencia del procedimiento de adjudicación directa (en su caso):** Documento que establezca el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios para la celebración del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad de adjudicación directa.

14. **Invitación:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, entregado a las personas físicas o jurídica colectivas que se encuentren en posibilidad de atender el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
15. **Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.

**Nota.** El documento o la constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos, deberá ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde la invitación.
16. **Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de invitación a oferentes:** Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
17. **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderada legal, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases de los bienes o servicios a adquirir.
18. **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto, nombre o clave de los interesados que participen, las preguntas y las aclaraciones respectivas, en su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases, las demás consideraciones que se estimen necesarias, firma de los servidores públicos y, en su caso, de los interesados que hayan participado en el acto.
19. **Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderado legal, empresa y firma de los asistentes al acto.
20. **Propuesta (s) Técnica (s):** Incorporar la (s) propuesta (s) presentada (s) por el (los) oferente (s), respecto del bien o servicio licitado.
21. **Propuesta (s) Económica (s):** Incorporar la (s) propuesta (s) presentada (s) por el (los) oferente (s) respecto del bien o servicio licitado.
22. **Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, en donde se citan la declaratoria de inicio del acto, lectura del registro de asistencia al acto, declaratoria de asistencia del número de licitantes, presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas técnicas, revisión cuantitativa de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, revisión cuantitativa de las propuestas económicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta; o en su caso, para la subasta inversa electrónica, y lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
23. **Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria:** Escrito presentado por las áreas requerentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
24. **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
25. **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases, así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
26. **Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta:** Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de Contraoferta que podrá contener: fecha, nombre de la persona física o apoderada legal, empresa y firma de los asistentes al acto.

27. **Documento de Contraoferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
28. **Acta del Acto de Contraoferta:** Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el) o (los) monto (s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
29. **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del (los) oferente(s) que reúna(n) los requisitos solicitados en la invitación.
30. **Acuerdo del acta de sesión de comité:** Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes del comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.
31. **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados, cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases; y comunicación del fallo.
32. **Contrato (s):** Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
33. **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
34. **Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso):** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
35. **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
36. **Evidencia Documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso):** Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
37. **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales y/o Sanciones Administrativas (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
38. **Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
39. **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato:** Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
40. **Convenio Modificadorio (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
41. **Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.